

Rekisterinpitäjä Salon kaupunki, Salon kaupunginhallitus					
Nimi ja yhteystiedot		Tietosuojavastaava		Edustaja / Vastuutaho	
Nimi	Salon kaupunki	Nimi		Nimi	Janne Hyvärinen
Osoite	Tehdaskatu 2	Osoite	Tehdaskatu 2	Osoite	Tehdaskatu 2, SALO
Sähköposti	kirjaamo@salo.fi	Sähköposti	tietosuojavastaava@salo.fi	Sähköposti	janne.hyvarinen@salo.fi
Puhelin	(02) 7781	Puhelin	044 778 2031	Puhelinnumero	044 778 7713
Tällä asiakirjalla toteutetaan tietosuojalainsäädännön edellyttämää rekisterinpitäjän informointi- ja osoitusvelvollisuutta. Rekisterinpitäjä kuvaa tässä ja muissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä dokumenteissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot ja toimintaperiaatteet				Ensisjainen yhdyshenkilö	Minna Virta
				Osoite	Waltti, Salorankatu 5-7, SALO
				Sähköposti	minna.k.virta@salo.fi
				Puhelinnumero	044 778 2161
Henkilörekisterin tiedot					
Henkilörekisterin nimi	Työllisyyspalveluiden palkkatukityöllistämisen ja ohjaustoiminnan asiakastietorekisteri		Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Henkilötietojen käsittelyn peruste on viranomaisen lakisääteinen velvoite. Perusteista keskeisempiä ovat: Henkilötietolaki Työttömyysturvalaki Laki kuntouttavasta työtoiminnasta Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki	
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteriä käytetään työllisyyspalveluiden toimenpiteiden piirissä olevien henkilöiden ja yhteistyöyritysten tietojen tallentamiseen (käsittelyyn) sekä henkilö- ja yritysasiakkaiden ohjaamisen tukena. Toiminnan tavoitteena on tukea työttömien työnhakijoiden työllistymistä.		Tietosisältö	Palkkatukityöllistämisen piirissä olevia henkilöitä koskevat tarvittavat tausta- ja ohjaustiedot	

Henkilötietoryhmät	<p>Henkilöasiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: henkilötunnus, ikä, nimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumero, asumistiedot, yhteyshenkilön tiedot</p> <p>Henkilöasiakkaan ohjaukseen liittyvät tiedot: asiakaskohtaiset palvelun suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan liittyvät tiedot: työmarkkinatilanne, koulutustaso, kotitalouden tilanne, osaaminen, suunnitelmat ja tavoitteet, toiveet ja odotukset palvelulle, aiemmat työllistämispalvelut, työnhakutaidot, työllistymisessä tai opiskelussa huomioitavat seikat, työllistymisen esteet, taloudellinen tilanne, mahdollinen asiakkuus kaupungin muissa palveluissa.</p> <p>Yritysten ja yhdistysten yhteydet, yhteydenottotiedot, tarkemmat tiedot tarjotusta edelleensijoituspaikasta.</p>	Henkilötietojen säilytysaika ja peruste	<p>Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista ja Salon kaupungin tiedonohjaussuunnitelmat.</p> <p>Työttömien työllistymisen tukeminen: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p>
Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot			
Tietolähteet	<p>Rekisteröity itse. TE-palvelut ja kaupungin aikuissosiaalityön palvelut palveluun ohjauksen yhteydessä. Yritysten tiedot yritykseltä itseltään, sekä mm. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä.</p>	Säännönmukai-set tietojen luovutukset	<p>Lakiin perustuvat luovutukset:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pyynnöstä viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin - Terveiden ja hyvinvoinninlaitos (tilasto)
Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	-	Tietojen siirrot EU- ETA-alueen ulkopuolelle	-
Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta			

Manuaaliset aineistot	Manuaalinen aineisto: Lukolliset arkistokaapit tai arkistotilat, joihin pääsevät ainoastaan siihen oikeutetut henkilöt.	Tietojärjestel-millä käsiteltävät henkilötiedot	Työllisyyspalveluiden työllistämistoiminnan asiakastyön järjestelmänä käytetään Hakosalo Software Oy:n Yrinet-ohjelmistoa. Rekisterin käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat heidän tunnistamiseksi. Kunkin käyttäjän käyttöoikeudet on rajattu ja mahdollistavat ainoastaan niiden rekisteriosioiden käytön, joiden tietosisältö on välttämätön tehtävän suorittamiseksi. Käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan käyttäjälökeilla. Hakosalo Oy:n henkilökuntaa velvoittavat samat vaitiolosäännökset, tietoturvamenetelmät ja periaatteet kuin Salon kaupungin työllisyyspalveluiden työntekijöitäkin.
Henkilötietojen käsittelyn valvonta	<p>Tietojen käsittelyä, säilytystä, arkistointia ja hävittämistä ohjataan lainsäädännöllä sekä Arkistolaitoksen ja sosiaali- ja terveysministeriön antamilla määräyksillä. Kaupungin oma tiedonohjaussuunnitelma, asiakirjahallinnan ja arkistointitoimen vastuuhenkilö, tiedonhallinta-asiantuntija ja kehittämisspalveluiden esimies antavat käytännön toimintaohjeet. Henkilötietojen käsittelyn valvonta toteutetaan myös lokitietojen perusteella Salon kaupungin tietosuojatietoturva-periaatteiden mukaisesti.</p> <p>Kaupungin työllisyyspalveluiden palkkatukityöllistämisen myötä tehtävä asiakastyö ja sen mukanaan tuomat asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä, joita voivat käyttää ainoastaan palveluun ja siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.</p>		
Rekisteröidyn informointi ja oikeudet			
Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus	<p>Rekisterinpitäjä informoi rekisteröityä henkilötietojen käsittelystä asiakkuuden alkaessa siihen liittyvällä suostumuslomakkeella.</p> <p>Rekisterinpitäjän seloste on nähtävillä Salon kaupungin nettisivuilla salo.fi/tietosuoja.</p> <p>Rekisteröityä tiedotetaan viipymättä niissä tapauksissa joissa rekisterin luottamuksellisuus,</p>	Rekisteröidyn oikeudet	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus, tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan, saada tietää mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edellä mainitusta tarkastusoikeudesta voidaan perustellusti kieltäytyä.</p> <p>Peruste: Henkilötietolaki § 26 - 28</p>

	<p>eheys tai saatavuus on vaarantunut (esim. tietoturvaloukkaus).</p> <p>Tarvittavia viranomaisia tiedotetaan 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaitsemisesta.</p>		
<p>Pyynnön tekeminen (Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetyt tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Pyyntö osoitetaan vastuutahon edustajalle tai yhdys henkilölle. Pynnön voi tehdä myös tietosuojavastaavalle.</p>	<p>Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus</p>	<p>Rekisterinpitäjä tarkistaa henkilötietojen oikeellisuuden ja ajantasaisuuden henkilön asioinnin yhteydessä tai tarvittaessa pyytämällä ajantasaiset tiedot TE-palveluista liittyen työllistämiseen ja palkkatuen hakemiseen.</p>